Dossier Liaison Documentaliste/Remplaçant

Ce dossier doit nous permettre d'ouvrir le CDI :
- sans trop mettre à mal son organisation
- d'être opérationnelle rapidement

Date de mise à jour :

"Eléments de survie"

1- L'établissement :

- Son adresse, n° tel, fax, RNE, e-mail…

……………………………………………………………………………………………
……………………………………………………………………………………………
……………………………………………………………………………………………

2- Horaires :

- Horaires de l'établissement (semaine A/B, récrés…)
- Horaires d'ouverture du CDI (indiquez la gestion des récréations, si vous avez des heures sans élèves réservées à la gestion documentaire…)

……………………………………………………………………………………………
……………………………………………………………………………………………
……………………………………………………………………………………………
……………………………………………………………………………………………

3- Sésames :

- Clés : où sont-elles ? Combien ? Qui en détient également ?

……………………………………………………………………………………………
……………………………………………………………………………………………

- Codes d'accès aux ordinateurs, au réseau CDI, à BCDI

……………………………………………………………………………………………
……………………………………………………………………………………………

- Mode d'emploi du système d'alarme ? des antivols ?

……………………………………………………………………………………………
……………………………………………………………………………………………
……………………………………………………………………………………………
……………………………………………………………………………………………

- Code photocopies ?

……………………………………………………………………………………………

4- Sauvegarde :

- Disquette, zip, bandes ? Où se trouve le matériel ? Son mode d'emploi ?

……………………………………………………………………………………………
……………………………………………………………………………………………
……………………………………………………………………………………………
……………………………………………………………………………………………

5- "Nos chères têtes blondes" :

- Conditions d'accueil (nombre d'élèves accueillis, lieu et horaires de prise en charge, responsabilité et modalité de l'appel, cartables…)

……………………………………………………………………………………………
……………………………………………………………………………………………
……………………………………………………………………………………………
……………………………………………………………………………………………
……………………………………………………………………………………………
……………………………………………………………………………………………

- Y-a-t-il des clubs qui fonctionnent au CDI ?

……………………………………………………………………………………………
……………………………………………………………………………………………

- Combien prêtez-vous de documents à la fois et pour combien de temps ?

……………………………………………………………………………………………

- Liste des profs (par disciplines + coordonnateurs + Profs principaux)
- Liste des élèves par classe
- Liste des autres personnels (administration, agents, assistante sociale, infirmière…)
- Liste des emplois du temps profs et élèves

7- communiquer et informer :

- Peut-on vous joindre hors de l'établissement ?

……………………………………………………………………………………………

- N° tel interne et externe

……………………………………………………………………………………………
……………………………………………………………………………………………

- Localisation du carnet d'adresses, annuaire des docs

……………………………………………………………………………………………

- Lieux d'affichage CDI

……………………………………………………………………………………………
……………………………………………………………………………………………
……………………………………………………………………………………………

- Où prenez-vous le courrier ?

……………………………………………………………………………………………
……………………………………………………………………………………………
……………………………………………………………………………………………
……………………………………………………………………………………………
……………………………………………………………………………………………

- Remarques particulières sur ce thème ? (problèmes récurrents, habitudes de saisie…)

……………………………………………………………………………………………
……………………………………………………………………………………………
……………………………………………………………………………………………
……………………………………………………………………………………………

Fiche Liaison Remplaçante/Titulaire

En retour nous vous communiquerons les informations suivantes :

Nom de la documentaliste remplaçante :
Coordonnées :

1 : les documents arrivés,
2 : les problèmes rencontrés,
3 : les commandes effectuées,
4 : les modifications informatiques ou les problèmes rencontrés dans ce domaine,
5 : les travaux en cours et le bilan du travail

- L'information sur les métiers et l'orientation : Nom du COP ? Horaires ? Répartition des tâches dans la gestion de l'autodoc ? Comment les élèves prennent-ils RV avec lui ?
…………………………………………………………………………………………
…………………………………………………………………………………………
…………………………………………………………………………………………
…………………………………………………………………………………………
…………………………………………………………………………………………
…………………………………………………………………………………………

8- Gestion :

Les périodiques : *Merci de remplir un tableau équivalent notamment pour tous les périodiques ayant un statut spécial.*

Nom de la revue	Informatisée ?	Rangement : au CDI où ailleurs ?	Origine des crédits ?	Date d'échéance de l'abonnement ?

- Etes-vous abonné aux Mémofiches du CRDP de Poitiers ? Dans ce cas : créez-vous un numéro d'inventaire à réception de la revue où au moment de l'insertion des Mémofiches ?
…………………………………………………………………………………………
…………………………………………………………………………………………
…………………………………………………………………………………………
…………………………………………………………………………………………
- Liste des manuels en usage
- Quelle part prenez-vous dans la gestion des manuels scolaires ?
…………………………………………………………………………………………
…………………………………………………………………………………………

9- Informatique documentaire :

- Description du matériel *(Type d'ordinateur, mémoire, disque dur : ces informations s'affichent au démarrage avant windows dans un cadre sur fond noir : dès son apparition : appuyer sur la touche pause pour relever les infos.)*

…………………………………………………………………………………………………
…………………………………………………………………………………………………
…………………………………………………………………………………………………
…………………………………………………………………………………………………

- Nom et version du logiciel documentaire :

…………………………………………………………………………………………………

- Etes-vous en réseau ? Si oui quel genre de réseau ?, Où se trouve le serveur du CDI ?

…………………………………………………………………………………………………
…………………………………………………………………………………………………
…………………………………………………………………………………………………
…………………………………………………………………………………………………

- Quelle est généralement la personne-relais pour l'informatique (documentaire) que vous contactez lorsqu'il y a un problème ?

…………………………………………………………………………………………………
…………………………………………………………………………………………………

Mais se téléphoner reste encore le meilleur moyen de communiquer… voici quelques pistes pour la discussion…

"Eléments de confort"

1- Activités pédagogiques et autres animations :

- Initiation à la recherche documentaire (classes concernées, objectifs, outils, planning…)
- Quelles sont les activités que vous avez l'habitude de mener (présentation de lecture, expos, concours, journal…)
- Y-a-t-il des expos commandées pour cette année, des activités prévues de longue date ? (semaine banalisée, forum, salon du livre…)
- Autres clubs fonctionnant dans l'établissement ?

2- Gestion :

- Comment organisez-vous les rappels ?
- Continuez-vous en parallèle de l'informatisation, un inventaire papier ?
- Auprès de quel libraire faites-vous vos commandes ? Auprès de qui doivent-elles être déposées ?
- Y-a-t-il des dossiers documentaires ? Sont-ils informatisés ou répertoriés et comment ? Est-ce que vous les prêtez et à qui ?
- Utilisez-vous des éléments d'identification particuliers à certains documents ? (Code couleurs…)
-Organisation de la gestion des prêts en série ? Prêts à la journée ? Documents exclus du prêt ? Prêts à l'année pour les salles de classe ?
- Traitement des cassettes audio et vidéo, conditions de prêt ?

3- Informatique générale :

- Description du matériel (cf fiche précédente)

- Liste des logiciels et cd-rom disponibles
- Quelle est la personne-ressource informatique de l'établissement ?
- Y-a-t-il des postes dédiés au logiciel documentaire ? au traitement de texte ? à la consultation des cd-rom ? à Internet ? Quels en sont les utilisateurs et selon quelles règles ?

4- Le budget du CDI :

- Montant du budget alloué au CDI ?
- Remarques concernant la répartition du budget et le suivi des comandes
- Rapports avec le Chef des Travaux ? (financements…)

5- Matériel :

- Quand le CDI est-il nettoyé ? Devons-nous faire monter les chaises sur les tables ?
- Organisation des sorties scolaires ? (responsabilités, formulaires spécifiques…)
- Possédez-vous les clés d'autres salles que les collègues viennent chercher au CDI ? Où se trouve le planning de réservation de ces salles ?